



**Ірині Байрак**

[foi+request-43260-368c61b7@dostup.pravda.com.ua](mailto:foi+request-43260-368c61b7@dostup.pravda.com.ua)

Про надання інформації  
на запит від 06.12.2018  
(вх. 01-19/334 від 06.12.2018)

У відповідь на Ваш інформаційний запит про надання копії наказу від 02.11.2018 №303 аг «Про перевірку фактів, викладених у колективних скаргах співробітників та батьків вихованців КЗ «ЦПРтаДТ» КМР», наказу від 16.11.2018 №264 «Про внесення змін до наказу департаменту з гуманітарних питань від 02.11.2018 №303 аг», довідки за наслідками перевірки закладу надаємо запитувану інформацію в повному обсязі.

Додаток в електронному вигляді на 13 сторінках.

**Заступник директора департаменту –  
начальник відділу освіти  
департаменту з гуманітарних питань  
міської ради**

**О.А. Живага**

Живага О.А., (0569) 554084



КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ З ГУМАНІТАРНИХ ПИТАНЬ

**НАКАЗ**

02.11.18 № 30302

**Про перевірку фактів,  
викладених у колективних скаргах  
співробітників та батьків  
вихованців КЗ «ЦПР та ДТ» КМР**

З метою перевірки фактів, викладених у колективних скаргах педагогів, співробітників та батьків вихованців КЗ «ЦПР та ДТ» КМР (вх. №Ко-Ш-74 від 29.10.2018, №Ко-Б-75 від 29.10.2018, №Ко-Щ-79 від 31.10.2018), керуючись положенням про департамент з гуманітарних питань міської ради, затвердженим рішенням міської ради від 25.04.2018 №1081-24/VII

**НАКАЗУЮ:**

1. Утворити комісію з перевірки фактів, викладених у колективних скаргах співробітників та батьків вихованців КЗ «ЦПР та ДТ» КМР (далі – комісія) у складі:

- голова комісії:

Живага О.А., заступник директора департаменту – начальник відділу освіти департаменту з гуманітарних питань міської ради;

- заступник голови комісії:

Бабенко М.М., методист методичного кабінету при департаменті з гуманітарних питань міської ради;

- члени комісії:

Вашенко В.А, завідувач методичного кабінету при департаменті з гуманітарних питань міської ради;

Завалько О.В., головний спеціаліст з кадрових питань сектору правового забезпечення та кадрової роботи департаменту міської ради;

Марченко В.М., провідний спеціаліст централізованої бухгалтерії при департаменті з гуманітарних питань міської ради;

Небосенко І.П., голова Кам'янської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України.

2. Комісії:

2.1. Провести перевірку фактів, викладених у колективних скаргах співробітників та батьків вихованців у КЗ «ЦПР та ДТ» КМР з 06.11.2018 по 13.11.2018.



2.2. Підготувати довідку за результатами перевірки до 20.11.2018 та надати відповідь батькам вихованців та співробітникам КЗ «ЦПР та ДТ» КМР у визначені терміни.

3. Виконуючому обов'язки директора КЗ «ЦПР та ДТ» КМР Логінській С.В. забезпечити надання комісії необхідних документів, інформації, усних та письмових пояснень.

4. Організацію виконання цього наказу покласти на заступника директора департаменту – начальника відділу освіти департаменту з гуманітарних питань міської ради Живагу О.А., контроль залишаю за собою.

**Директор департаменту  
з гуманітарних питань міської ради:**

**Т.Я.Онищенко**

Ознайомлені:  
Живага О.А.  
Ващенко В.А.  
Завалько О.В.  
Бабенко М.М.  
Марченко В.М.  
Небосенко І.П.



Вик. Саламацька О.Ю.







КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ З ГУМАНІТАРНИХ ПИТАНЬ

НАКАЗ

16.11.18 № 264

Про внесення змін до наказу департаменту  
з гуманітарних питань від 02.11.2018 №303 аг  
«Про перевірку фактів, викладених у колективних  
скаргах співробітників та батьків вихованців  
КЗ «ЦПР та ДТ» КМР»

У зв'язку з тим, що в ході перевірки КЗ «Центр позашкільної роботи та дитячої творчості» Кам'янської міської ради, яка здійснювалася департаментом з гуманітарних питань міської ради, надійшли нові звернення співробітників та батьків (вх. П-902/01-10 від 08.11.2018; Ч-903/01-10 від 08.11.2018; Ко-К-955/01-10 від 22.11.2018; Ко-В-956/01-10 від 22.11.2018; Ко-К-957/01-10 від 22.11.2018), а також звернення депутата міської ради Павлюка С.М. (вх. 936/0-10 від 14.11.2018), з метою повного, об'єктивного та неупередженого розгляду питань, порушених у зверненнях,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до пунктів 2.1., 2.2. наказу департаменту від 02.11.2018 №303 аг «Про перевірку фактів, викладених у колективних скаргах співробітників та батьків вихованців КЗ «ЦПР та ДТ» КМР», виклавши їх у такій редакції:  
«2.1. Провести перевірку фактів, викладених у колективних скаргах співробітників та батьків вихованців КЗ «ЦПР та ДТ» КМР» з 06.11. 2018 по 23.11.2018.  
2.2. Підготувати довідку та пропозиції за результатами перевірки до 30.11.2018»
2. Організацію виконання даного наказу покласти на заступника директора департаменту-начальника відділу освіти Живагу О.А., контроль залишаю за собою.

Директор департаменту  
з гуманітарних питань  
Кам'янської міської ради



Т.Я. Онищенко

Ознайомлено:  
Живага О.А.

**ДОВІДКА**  
**від 27 листопада 2018 року**  
**про перевірку фактів, викладених у зверненнях батьків та педагогів**  
**комунального закладу «Центр позашкільної роботи та дитячої творчості»**  
**Кам'янської міської ради**

Відповідно до наказу департаменту з гуманітарних питань від 02.11.2018 №303 аг «Про перевірку фактів, викладених у колективних скаргах співробітників та батьків вихованців КЗ «ЦПР та ДТ» та наказу департаменту від 16.11.2018 № 264 «Про внесення змін до наказу департаменту з гуманітарних питань від 02.11.2018 №303 аг «Про перевірку фактів, викладених у колективних скаргах співробітників та батьків вихованців КЗ «ЦПР та ДТ» КМР» комісією у складі: начальника відділу освіти Живаги О.А., завідувача методичного кабінету при департаменті з гуманітарних питань Ващенко В.А., головного спеціаліста з кадрових питань сектору правового забезпечення та кадрової роботи Завалько О.В., методиста методичного кабінету при департаменті Бабенко М.М., провідного спеціаліста централізованої бухгалтерії Марченко В.М., голови Кам'янської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України Небосенко І.П. - була здійснена перевірка діяльності комунального закладу «Центр позашкільної роботи та дитячої творчості» Кам'янської міської ради (далі - ЦПР та ДТ, Центр).

В ході перевірки членами комісії було опрацьовано ряд офіційних документів, як то: накази з основної та кадрової діяльності, річний план роботи закладу, книги контролю, тарифікаційні списки, штатний розпис, таблиці обліку робочого часу, графіки роботи працівників, обігові відомості руху матеріальних цінностей, особові справи працівників, трудові книжки, посадові інструкції, положення про структурні підрозділи закладу, розклад занять гуртків, робочі та навчальні плани, план нарад при директорові, протоколи засідань педагогічних рад, журнали вхідного та вихідного листування.

Під час перевірки також були ретельно опрацьовані всі звернення батьків та педагогів стосовно роботи в.о. директора Логінської С.В.

Аналіз документообігу ЦПР та ДТ показав, що *ділова документація* ведеться, в основному, згідно з нормативними вимогами. Планування роботи закладу позашкільної освіти спрямоване на підвищення ефективності навчально-виховного процесу, збереження та розвиток мережі гуртків, зміцнення матеріально-технічної бази закладу. Робочі навчальні плани закладу розроблено у відповідності до Типових навчальних планів. Основою адаптованих програм ЦПРтаДТ є типові програми, змінені з урахуванням особливостей освітнього закладу, віку та рівня підготовки вихованців, режиму і часових параметрів здійснення діяльності, нестандартності індивідуальних результатів навчання і виховання. Корективи внесені в програму самими педагогами і не порушують концептуальних основ організації навчального процесу, традиційної структури занять, передбачених програмою, яку було взято за основу.

Заклад організовує свою роботу згідно з *річним планом роботи*, який схвалено на засіданні педагогічної ради, де розглядалися підсумки роботи ЦПР

та ДТ у минулому навчальному році та визначено ряд завдань на поточний навчальний рік. Однак, при складанні річного плану роботи не враховано рекомендації департаменту з гуманітарних питань щодо обов'язкових розділів плану, у проведенні аналізу роботи за попередній рік не спостерігається ґрунтовного підходу до визначення проблемних питань закладу, відсутня конкретика щодо завдань на наступний рік, недостатньо прописаний розділ «Контрольно-аналітична діяльність». Крім того, адміністрація Центру не контролює стан виконання річного плану роботи закладу (відсутня «відмітка про виконання»).

На стендах в ЦПР та ДТ можна ознайомитися з інформацією про щомісячне та щотижневе планування. В той же час в планах на вересень, жовтень, листопад 2018 року зустрічається невідповідність з пунктами річного плану закладу в частині «організація управлінської діяльності».

Аналізуючи *управлінську діяльність адміністрації* закладу, комісія дійшла висновку, що контрольно-аналітична діяльність носить безсистемний характер та обмежується переважно контролем за наповнюваністю гуртків та вивченням системи роботи педагогів, що підлягають атестації. При цьому **книги контролю** (окрім оперативного контролю за відвідуванням та книги контролю за 2017-2018 н.р. завідуючої методичним відділом Шаповал Ю.О.) в закладі відсутні. Результати відвідування занять заступниками директора Мажуліс І.В. та завідуючою методичним відділом Шаповал Ю.О. фіксуються на бланках застарілої форми, непридатної для роботи закладу позашкільної освіти, рекомендації за підсумками контролю педагогам не надаються. Узагальнення за наслідками перевірок адміністрацією не здійснюється, довідки відсутні.

В результаті аналізу *книги наказів з основної діяльності* ЦПР та ДТ виявлено, що переважна більшість наказів є організаційними, в той час як **контрольно-аналітичні накази майже відсутні**. Із текстів наявних наказів видно, що адміністрації Центру бракує вміння здійснювати педагогічний аналіз, узагальнювати матеріали, конкретизувати задачі.

Найбільш суттєві проблеми роботи закладу позашкільної освіти виносяться на *наради при директорові*. Відповідні наради носять плановий характер, заздалегідь продумана та чітко визначена мета і перелік ключових питань, що потребують колективного вирішення, проте не завжди прийняті рішення мають конкретний зміст та розпорядчий характер.

Питання навчально-виховного процесу обговорюються в закладі на *засіданнях педагогічних рад*. Разом з тим зустрічаються недоліки в оформленні протоколів засідань: відсутні конкретні виконавці та терміни виконання зазначених заходів, що робить рішення недієвим та безконтрольним.

Вивчаючи ділову документацію закладу, комісія зауважила, що в більшості документів адміністрація закладу використовує поняття «філія» щодо будівлі Центру по вул. Київська, 7, при тому що в статуті ЦПР та ДТ не задокументовано про наявність «філії».

Інструкцією з діловодства передбачено, що ділові папери, які надходять або відправляються від навчального закладу, реєструються у журналах вхідного та вихідного листування. Даний документообіг ведеться в повному обсязі.

В ході перевірки були вивчені *штатний розпис закладу з 01.09.2018*. Встановлено, що в закладі працюють 62 педагогічних працівники, 40,7 посад – це обслуговуючий персонал. На початок 2018–2019 навчального року у закладі налічувалось 130 гуртків та 1778 вихованців.

Серед керівного складу: директор, 4 заступники директора з навчально-виховної роботи, 1 заступник директора з інвестиційної діяльності, 1 заступник директора з адміністративно-господарчої частини.

Відповідно до типових штатних нормативів позашкільних навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 31.10.2012 №1230:

- заступники директора (з навчальної, навчально-виховної, методичної, виховної, навчально-методичної роботи) вводяться 2 одиниці за наявності 600 і більше вихованців. У штатному розписі закладу передбачено 4 штатні посади заступника директора з навчально-виховної роботи;

- заступник директора з адміністративно-господарчої частини 1 штатна одиниця вводиться за наявності 600 і більше вихованців, при цьому посада завідуючого господарством не вводиться. У закладі наявні посади як заступника директора з адміністративно-господарчої частини так і завідувач господарством;

- секретар-друкарка та діловод вводяться по 0,5 штатних одиниць на заклад – у Центрі їх по 1 штатній одиниці;

У закладі штатним розписом передбачено 8,5 посад акомпаніатора та 3 посади культорганізатора. Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 №963 ці посади є педагогічними. За Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, випуск 81, **кваліфікаційні вимоги до:**

- **культорганізатора** – повна або базова вища освіта **відповідного напрямку підготовки** (спеціаліст або бакалавр, молодший спеціаліст), для спеціаліста — без вимог до стажу роботи; бакалавра, молодшого спеціаліста — підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією культорганізатора — не менше 2 років, повинен знати чинне законодавство в галузі культури та мистецтва, чинні нормативні акти з питань культурно-освітньої та дозвіллевої діяльності, основи історії і теорії мистецтва та інше;

- **акомпаніатора** – базова вища освіта **відповідного напрямку підготовки** (бакалавр або молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи, повинен знати історію та теорію музики, методику роботи з аматорськими колективами й окремими виконавцями, принципи формування репертуару та інше.

У статті 21. Закону України «Про позашкільну освіту» зазначено, що педагогічним працівником закладу позашкільної освіти повинна бути особа, яка має вищу педагогічну або іншу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки.

Аналізуючи *склад педагогічних працівників на посаді* культорганізатора та акомпаніатора, слід зазначити, що посаду культорганізатора обіймає Байрак І.С., яка має повну вищу освіту за спеціальністю «магістр зварювання», має педагогічний стаж 1 рік 11 місяців та не має підвищення кваліфікації, Іванов А.А. з серпня 2018 року працює на посаді культорганізатора, закінчив Дніпродзержинський металургійний коледж у 2012 році за спеціальністю «електромеханік», Боднар К.О. працює в закладі акомпаніатором з жовтня 2018 року, не має базової вищої освіти відповідного напрямку підготовки, а лише загальну середню освіту.

*Трудові книжки* працівників у наявності, але мають місце *неправильні записи про працевлаштування*. Так, у трудовій книжці Шаповал Ю.О. зроблено запис про її призначення завідувачем методичного відділу філії, хоча установчими документами закладу не передбачено відокремленого структурного підрозділу (філії).

*Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу* затверджено директором та узгоджено з головою ППО без зазначення дати та періоду дії правил, що не відповідає вимогам чинного законодавства. Відповідно до ст.142 КЗпП України правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються трудовим колективом.

Відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу при прийомі на роботу працівник надає *медичний висновок* про відсутність показань для роботи в дитячому закладі. На час перевірки був *відсутній медичний висновок Боднар К.О.*, яку було прийнято акомпаніатором 01.09.2018 та *медичні висновки педагогічних працівників, які працюють у приміщенні по вул. Київській.*

Пунктом 2. статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту» передбачено, що *педагогічне навантаження* педагогічного працівника обсягом менше тарифної ставки встановлюється тільки за його письмовою згодою. У закладі *Кондратенко М.А.* працює керівником гуртка з навантаженням 9 годин при цьому його письмова згода відсутня.

Переглянувши *положення про відділи та вибірково посадові інструкції*, комісія зазначає, що положення затверджено про інформаційно-методичний відділ (в штатному розписі відділ методичний), у посадовій інструкції заступника директора з НВР філії «Умка», затвердженій в.о. директора Логінською С.В., у п.1.2. зазначено, що особа призначається на посаду і звільняється управлінням освіти, хоча у трудовій книжці працівника за цією посадою Галатова Б.М. запис зроблено закладом. Деякі посадові інструкції не мають підпису працівника про ознайомлення та дати.



Посадова інструкція заступника з навчально-виховної роботи Галатова Б.М. не передбачає тих функцій, які мав би виконувати працівник на цій посаді.

Накази з кадрових питань за 2018 рік сформовано в окрему справу, простежується послідовна реєстрація наказів. У деяких наказах відсутні підписи працівників про ознайомлення. Відсутній наказ про розподіл функціональних обов'язків між адміністрацією закладу. Разом з тим, вивчення змісту деяких наказів свідчить про порушення з боку в.о. директора Логінської С.В. трудового законодавства. Так, нею видано наказ від 24.10.2018 №94 к/тр «Про притягнення до дисциплінарної відповідальності Протасюк Н.В.». Підставою для видання такого наказу стала відсутність керівника гуртка сучасної хореографії «Наталі» Протасюк Наталії Володимирівни на робочому місці у свій методичний день та те, що вона не відповідала на телефонні дзвінки керівництва. Хоч в наказі і є посилання на ст.149 КЗпП, проте при його виданні не враховано частини 1 та 3, а саме: при застосуванні дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника пояснення. Ні в мотивуючій частині, ні як підстава про видання наказу про таке пояснення не йдеться. Так само відсутні посилання на те, що особа відмовилася надавати письмові пояснення, про що складено акт. Відсутність пояснень не дає можливість роботодавцю при обранні виду стягнення врахувати, зокрема, обставини, за яких вчинено проступок.

Разом з тим, сам підхід до проблеми методичного дня і запровадження жорстких правил звітування про те, чим зайнятий працівник у методичний день, свідчить про перевищення своїх повноважень в.о. директора Логінською С.В., адже право на методичний день педагогічним працівникам навчальних закладів надане колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку закладу. Здебільшого такий день надають, якщо: з огляду на педагогічне навантаження працівника на тиждень можна вивільнити день і при цьому не буде порушено режиму роботи закладу. Методичний день надають, аби забезпечити необхідні умови для: підвищення педагогічної майстерності, удосконалення підготовки педагога до занять, уроків, наукової діяльності тощо. Отже, у методичний день педагог має займатися самоосвітою.

Про таке ж необґрунтоване, невиважене управлінське рішення свідчить і наказ від 30.10.2018 №95 к/тр «Про переміщення Шаповал Ю.О.», на підставі якого завідувач методичного відділу Шаповал Ю.О. мала б з 31.10.2018 перейти на роботу до центральної будівлі закладу, в той час як в центральній будівлі налічувалось три заступники з НВР та три методисти, а заклад по вул.Київській, 7 залишався на малодосвідченого заступника Галатова Б.М., який не володіє ні навиками адміністрування, ні прийомами методичної роботи. Крім того, такому наказу мав передувати перерозподіл функціональних обов'язків методистів та заступника Галатова. На основі такого перерозподілу повинен робитися висновок, чи тягне він за собою

істотні зміни умов праці, бо у такому випадку працівник попереджується заздалегідь.

Крім того, комісія отримала докази існування у соціальній мережі «Вайбер» чату, який запровадила в.о. директора Логінська С.В. як форму управлінського зв'язку з підлеглими. Працівникам було зазначено, що вони мають чекати на вихід в чат керівника незалежно від часу доби, адже хороші працівники, зі слів директорки, вночі не сплять, а працюють. Світлана Валеріївна на такий зв'язок могла вийти опівночі, тон звернення до колег дозволяла собі зверхній, неодноразово звучали образи, приниження на адресу колег з вживанням ненормативної лексики: «мандавошки», «передасты», «быкуете» та ін.

Такий управлінський підхід недопустимий. Морально-психологічний тиск з боку керівника на деяких підлеглих призвів до різкого погіршення здоров'я педагогів. Так, після примусового переведення заступника директора з НВР Братковської С.А. на посаду керівника гуртка остання опинилася на лікарняному з гіпертонічним кризом; після конфлікту з переміщенням завідувача методичного відділу Шаповал Ю.О. та змушена була з 02.11.2018 по 09.11.2018 поновлювати сили на лікарняному.

Аналіз *плинності кадрів за останній рік* свідчить, що відповідно до книги ведення реєстрації та видачі трудових книжок, книги наказів за період з жовтня 2017р. в закладі звільнено понад 18% педагогічних працівників:

Алексютіна В.О. – керівник гуртка 31.10.2017р.

Чернявський С.О. - акомпаніатор 09.01.2018р.

Могилатова О.В. – керівник гуртка 20.03.2018р.

Кравець Л.В. – керівник гуртка 23.07.2018р.

Білоус Н.О. – заст. директора з АГЧ 10.08.2018р.

Єрьомін С.О. – керівник гуртка 21.08.2018р.

Белікова Д.В. – керівник гуртка 21.08.2018р.

Чередніченко В.Н. – гардеробник 31.08.2018р.

Дружина О.Ю. – звукорежисер 04.09.2018р.

Троценко Л.О. - заст.директора з НВР 04.09.2018р

Логвіна О.Ю. – заст.директора з НВР 10.09.2018р.

Грицаєнко Г.С. - зав.відділом 1.10.2018р.

Пономаренко В.В. – культорганізатор 08.10.2018р.

Зі слів керівництва, деякі працівники звільнилися у зв'язку зі зміною місця проживання (Алексютіна, Єрьомін, Кравець та Пономаренко). Решта (окрім Логвіної) працевлаштовані в інших закладах. **Насторожує той факт, що більшість звільнених відпрацювали в ЦПРтаДТ понад 20 і більше років, що серед звільнених 5 працівників із керівного складу. На місце досвідчених фахівців були призначені люди без педагогічної освіти:**

- на посаду заступника директора з навчально-виховної роботи (з питань організації дитячої художньої творчості), замість Логвіної Олександри Юріївни, призначена Чеканікова Ганна Юріївна - за освітою хімік (ДГТУ);

- на посаду заступника директора з навчально-виховної роботи, замість Троценко Л. О., призначена Мажуліс І.В. - за освітою диригент (Дніпродзержинське музучилище);
- на посаду заступника директора з навчально-виховної роботи, замість Братковської С.А., призначений Галатов Б.М. - за освітою хореограф (КНУКИ).

В ході комісійної перевірки було також вивчене питання **відпрацювання робочого часу працівниками**. З цією метою переглянуті штатні розписи, тарифікаційні списки станом на 01.09.2018 року, таблиці обліку робочого часу, графіки роботи працівників.

За результатами документальної перевірки встановлено, що відповідно до штатного розпису та тарифікаційного списку станом на 01.09.2018 року обсяг навчального навантаження акомпаніаторських годин на 2018-2019 н.р. складає 199 годин на тиждень. Ці години розподілені між 13 працівниками (2 працівники є зовнішніми сумісниками-23 години, 8 працівників – внутрішні сумісники-93 години, 3 основні працівники - 83 години). Згідно тарифікаційного списку в закладі за внутрішнім сумісництвом з тижневим навантаженням 12 годин акомпаніатора (0,5 ставки) працює заступник директора з адміністративно-господарської роботи Завгородня О.В. У вересні поточного року, згідно з таблицею відпрацювання робочого часу, Завгородня О.В. відпрацьовувала години у наступні дні тижня: понеділок- 4 години, середу-2 години та суботу-6 годин. **Але графік роботи акомпаніаторів за вересень відсутній.** У жовтні цього року Завгородня О.В. відпрацьовувала в понеділок та середу по 6 годин з 15 до 19 години, що підтверджує графік її роботи та таблицю відпрацювання робочого часу. Перевіркою встановлено, що відповідно таблиць обліку робочого часу за вересень та жовтень поточного року обсяг навчального навантаження акомпаніаторами виконано в повному обсязі – 199 годин.

Щодо **платних послуг з фітнесу**, то перевірка цього питання показала, що відповідно до обігових відомостей руху матеріальних цінностей, казначейських банківських документів та звітних даних форми 4-1 «Про надходження і використання коштів отриманих, як плата за послуги, що надаються бюджетними організаціями і установами» у 2018 році кошти від надання платних послуг на спеціальний реєстраційний рахунок закладу не надходили. Але у зверненні батьків зазначено, що такі послуги надавалися з фітнесу, їх вартість становила 200 грн. з людини. Під час зустрічі з директором департаменту Онищенко Т.Я. та заступником директора Живагою О.А. в.о. директора КЗ «ЦНР та ДТ» Логінська С.В. надала усне пояснення, що заняття з фітнесу дійсно проводяться для батьків вихованців. Кошти, які надходять від плати за ці послуги направляються на придбання спортивного інвентарю, миючих засобів та господарських товарів. Таким чином керівником закладу допущено порушенням вимог чинного законодавства, а саме ст.28 Закону України «Про позашкільну освіту» та Постанови КМУ від 27.08.2010 року №796 «Про затвердження переліку платних, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» в частині того, що додаткові платні послуги надаються закладом без

оформлення відповідних документів, а саме Положення про надання платних послуг, де повинні бути визначені основні аспекти надання цих послуг (організація їх надання, порядок розрахунку за послуги тощо), не оформлені з кожною фізичною особою договори про надання додаткових платних послуг та не зроблено розрахунок вартості цих послуг (калькуляцію), враховуючи комунальні та господарчі витрати.

Крім цього, додаткові платні послуги не можуть надаватися комунальними позашкільними навчальними закладами замість або в межах освітньої діяльності, визначеної навчальними планами і програмами.

Варто зазначити, що до департаменту з гуманітарних питань надійшов лист від батьків вихованців (38 осіб) з проханням дозволити проводити заняття з фітнесу (лист від 24.11.2018 №ІІІ-92), що ще раз підтверджує, що такі послуги надавалися, а вищезазначений лист є спробою адміністрації привести свої дії у відповідність до законодавства.

По факту *придбання та використання лінолеуму* слід зазначити, що у 2010 році за рахунок благодійних батьківських внесків придбано 36 кв.м. лінолеуму на загальну суму 2144,00 грн., який обліковується по бухгалтерському обліку та є в наявності. На день перевірки лінолеум знаходився у роздягальні 1-го поверху (2 рулони по 18 кв.м.) і його стан задовільний.

Щодо *встановлення рекламних банерів на будівлі Центру* та використання коштів, отриманих внаслідок надання рекламної площі, то перевіркою встановлено, що комунальним закладом «Центр позашкільної роботи та дитячої творчості» не здійснюється належний контроль за використанням комунального майна, балансоутримувачем якого він є. Як наслідок, суб'єктами господарювання, які використовують приміщення центру, на будівлі якої (без дозвільної документації) з порушенням законодавства розміщено рекламні засоби (банери-2од.), без оформлення орендних відносин та укладання договорів оренди, в результаті чого заклад та бюджет міста недоотримує доходи. Це свідчить про те, що керівництвом закладу не забезпечено функціонування дієвої системи внутрішнього контролю за ефективним використанням комунального майна, в т.ч. переданого в оренду, своєчасним виконанням організаційно-правових заходів щодо укладання договорів оренди та нарахуванням орендної плати, що є порушенням ЗУ від 10.04.1992 року №2269-ХІІ «Про оренду державного та комунального майна».

У зверненнях батьків було порушено питання *використання дитячих колективів Центру для обслуговування приватних заходів*. Підтвердженням таких заяв є фотосвітлина із святкування ювілею компанії «Зелений дворик», на яких фігурують вихованці Центру разом із керівником Логінською. З пояснень Логінської С.В., діти брали участь у зазначених заходах виключно за власним бажанням та за згодою батьків. Тоді як пояснити скарги тих же батьків на такі дії керівництва.

Таким чином, більшість фактів, викладених у скаргах співробітників та батьків вихованців ЦПРтаДТ щодо дій в.о. директора Логінської С.В., знайшли своє підтвердження.

**Ураховуючи вищезазначене, комісією рекомендовано:**

**Адміністрації ЦПР та ДТ**






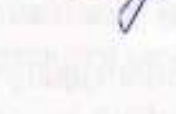
1. Ґрунтовно проводити аналіз роботи за попередній навчальний рік.
2. Не допускати розбіжностей при оформленні документації із статутом закладу.
3. Ліквідувати чат в соціальних мережах та надавати розпорядчі рішення через накази, протоколи нарад закладу.
4. Контролювати стан виконання річного плану роботи закладу з обов'язковою відміткою про його виконання.
5. Вести чіткий контроль з боку адміністрації ЦПРтаДТ щодо організації навчально-виховного процесу.
6. Оформити книги записів наслідків внутрішнього контролю.
7. Забезпечити узагальнення результатів контролю у вигляді довідок, наказів, виступів на педрадах.
8. Опрацювати Примірну інструкцію з ведення ділової документації ПНЗ (наказ МОН від 23.08.2012 року №947) з метою недопущення помилок в майбутній роботі.
9. Провести доцільний розподіл обов'язків між заступниками директора, методистами, а також відпрацювати алгоритм делегування повноважень педпрацівникам, що забезпечить встановлення узгодженості діяльності в ЦПРтаДТ (не залежно від адреси розташування приміщення закладу).
10. Надання платних послуг здійснювати тільки після оформлення відповідних документів (Положення, договори, калькуляція).
11. Рішення педрад та нарад при директорові мають складатися з таких частин: кому зробити; що зробити; термін виконання та бути прописані в протоколах нарад.
12. Спілкування в закладі здійснювати державною мовою.
13. Дотримуватися норм педагогічної етики та ділового спілкування; вимог до зовнішнього вигляду педагога.
14. Удосконалити навички здійснення педагогічного аналізу.
15. Затвердити трудовим колективом правила внутрішнього трудового розпорядку відповідно до ст.142 КЗпП України.
16. Привести штатний розпис комунального закладу «Центр позашкільної роботи та дитячої творчості» Кам'янської міської ради у відповідність до типових штатних нормативів позашкільних навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 31.10.2012 №1230.
17. Забезпечити підвищення кваліфікації педагогічних працівників, прийнятих на роботу без повної або базової вищої освіти відповідного напрямку підготовки.
18. Здійснювати прийом педагогічних працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

19. У разі необхідності внести зміни до установчих документів закладу стосовно створення відокремленого структурного підрозділу (філії).
20. Привести у відповідність до уточненого штатного розпису посадові інструкції, положення про структурні підрозділи.
21. Ознайомлювати працівників закладу з посадовими інструкціями під особистий підпис з проставлянням дати.
22. Встановлювати педагогічне навантаження менше тарифної ставки за письмовою згодою педагогічного працівника.
23. Ознайомлювати працівників з наказами з кадрових питань під особистий підпис.
24. Скасувати дії наказу від 24.10.2018 №94 к/тр «Про притягнення до дисциплінарної відповідальності Протасюк Н.В.» як такого, що виданий з порушеннями трудового законодавства.
25. Посилити контроль за відпрацюванням робочого часу працівниками КЗ «Центр позашкільної роботи та дитячої творчості».
26. Дотримуватись вимог ЗУ «Про оренду державного та комунального майна».
27. Терміново оформити згідно з вимогами чинного законодавства орендні відносини або здійснити демонтаж рекламних засобів.

Департаменту з гуманітарних питань міської ради:


1. Надати методичну допомогу адміністрації ЦПР та ДТ щодо організації контролю в закладі.
2. Проводити індивідуальне консультування для адміністрації закладу щодо питань організації якісної управлінської роботи.
3. Здійснити повторну перевірку щодо виконання наданих рекомендацій до 01.02.2019
4. Усунути від виконання обов'язків директора ЦПР та ДТ Логінська С.В. та вирішити питання щодо призначення іншого керівника позашкільного закладу.

Голова комісії  
Заступник голови  
Члени комісії:

О.А. Живага  
М.М. Бабенко  
В.А. Ващенко  
О.В. Завалько  
І.П. Небосенко  
В.М. Марченко

Ознайомлено

  
03.12.18

С.В. Логінська

З деякими пунктами звітки не згодна, носивши будинку на дані окремо.